



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Fachbereich Bürgerdienste
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine*n

SACHBEARBEITER*IN ZENTRALE SERVICES (M/W/D)

bis Entgeltgruppe 9b TVöD / entsprechender Beamtenwert im Eingangsamt gehobener Dienst | Vollzeit | unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Als interne Querschnittsstelle sind Sie federführend verantwortlich für zentrale Services.
- Sie koordinieren die Aufträge im Rahmen der Raumplanung, der Flächenoptimierung und des Umzugsmanagements in Zusammenarbeit mit Fachbereich Bau- und Immobilienmanagement und stellen deren reibungslose Erledigung sicher.
- Sie sind zuständig für den gesamten Prozess des Beschaffungswesens von der Durchführung der Marktanalysen über die Bewertung der Alternativen bis zur Erstellung von Bedarfsanforderungen.
- Sie pflegen den Gebührenkatalog, prüfen die gesetzlichen Grundlagen und kalkulieren ggf. Gebühren neu.
- Sie erstellen Vorlagen, Statistiken und Berichte für diverse Gremien und optimieren das Berichtswesen im Fachbereich und führen dezentrale Vergaben durch.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt*in / Bachelor of Arts Public Management, Diplom-Betriebswirt*in / Bachelor of Arts Öffentliche Wirtschaft, Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt*in oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss.
- Berufs- und Quereinsteiger*innen sind gerne gesehen.
- Sie bringen fundierte betriebswirtschaftliche Fachkenntnisse, insbesondere in den Bereichen Vergabe, Einkauf und Beschaffung, sowie SAP-Kenntnisse mit.
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen sind vorteilhaft.
- Eine dienstleistungs- und lösungsorientierte Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Zahlenaffinität und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus.

UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest².

Ferner bieten wir Ihnen zusätzlich eine nebenberufliche Qualifizierung für den gehobenen Dienst.

Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger*innen und gestalten Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter www.mannheim.de/karriere.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 30.03.2023
über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.
Kontakt: Frau Straub, Tel.: 0621 / 293 3205

STADTMANNHEIM²